



GRAICE MAGALHÃES DE OLIVEIRA

Cargo: Assessora Técnica da Presidência – ASSTEC

FORMAÇÃO ACADÊMICA

– Pós-Graduação em Auditoria e Controladoria Grupo FAVENI Conclusão: 2024

– Graduação em Administração (Bacharel)

Universidade Estácio de Sá Conclusão: 2014

CRA-RJ nº 20.84037

– Bacharel em Direito

Universidade Veiga de Almeida

Cursando/2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Companhia Docas do Rio de Janeiro

Período: 02/2015 a atual

- **Assessora do Diretor de Negócios e Sustentabilidade (07/2021 a 11/2021)**

Assessoramento do diretor, em matéria da sua alçada decisória, providenciando estudos técnicos, pareceres e outros que se façam necessários e convenientes. Despachar com o Diretor-Presidente todo expediente, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado.



- **Secretária do Diretor-Presidente Substituta (01/2021 a 05/2021)**

– Planejamento, organização e execução de atividades administrativas do Diretor-Presidente; agendamento de reuniões; atendimento interno e externo através dos diversos canais de comunicação com a presidência; recebimento de ofícios; emissão de passagens e demais atividades de suporte à presidência.

- **Técnico de Serviços Portuários (04/2020 a 12/2020)**

Execução de tarefas administrativas na Gerência de Compliance e Riscos e na Supervisão dos Órgãos Colegiados – SUOCOL.

- **Gerente de Compliance e Riscos (02/2017 a 04/2020)**

Coordenação da elaboração do Relatório de Gestão 2019; início do treinamento para implantação da gestão de riscos; coordenação do desenvolvimento de Políticas; atualização do Estatuto Social; desenvolvimento do processo de Controle Interno e Conformidade; garantir que os processos da CDRJ estejam em conformidade com Leis, Normas e Regulamentos; controlar os prazos das demandas oriundas dos órgãos da administração pública.

- **Superintendente de Gabinete da Presidência Substituta (06 a 08/2017)**

Encarregada (06/2016 a 02/2017) – Suporte administrativo ao Diretor Presidente e Chefe de Gabinete; recebimento, análise e triagem da documentação encaminhada ao setor; interação com todas as áreas da Companhia, visando a otimização e maximização dos processos internos de andamento processual e deliberações; atendimento aos clientes internos e externos; despacho de documentos com Diretor Presidente e Chefe de Gabinete; supervisão da rotina do setor e equipe; ordenação de arquivos, registros e documentação do Gabinete; expedição das correspondências da Presidência em resposta aos ofícios recebidos dos diversos órgãos da Administração Pública.

- **Técnico de Serviços Portuários (02/2015 a 06/2016)**

Execução de tarefas administrativas da extinta Superintendência de Desenvolvimento Portuário e Superintendência de Gabinete da Presidência.

- **Assistente Jurídico**

Telemar Norte Leste S/A Período: 08/2009 a 10/2014: Execução de rotinas administrativas na área jurídico trabalhista

Cursos Extracurriculares e Seminários

- Integridade e Conduta Ética para empregados públicas- 09/2023 - Convênios Públicos
- Gestão de Riscos- 10/2018 - IDEMP
- Ética na Administração Pública- 04/2015 - MR Eventos e Treinamento Empresarial
- Redação Corporativa- 04/2015 ZPC - Consultoria em Comunicação
- Inteligência Emocional- 10/2015 - MR Eventos e Treinamento Empresarial
- A Excelência em Serviços e no Atendimento ao Cliente - MR Eventos e Treinamento Empresarial - 03/2015

